



República Dominicana



**CORPHOTELS**

Corporación de Fomento de la Industria  
Hotelerá y Desarrollo del Turismo

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina  
De Acceso a la Información Pública OAI

Elaborado por:

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA  
HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
FIRMA *[Firma]*  
Fecha Junio, 2018.-  
ECHA

## Oficina de Acceso a La Información Pública

### Misión

Cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información, garantizando a nuestros usuarios el suministro de la información generada por la institución, asegurándonos de que la misma sea proporcionada de manera eficiente y oportuna, a fin de elevar los niveles de transparencia de la gestión pública.

### Visión

Mantener a disposición de los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones que son requeridas en virtud de la ley 200-04, a los fines de contribuir con el fortalecimiento de la transparencia en la administración pública para beneficio de la sociedad en general.

### Objetivo General

Transparentar todo el funcionamiento de la institución tanto en el aspecto económico, recursos humanos, proyectos entre otras funciones propias de la institución para que el público tenga acceso directo a través del portal institucional como lo establece la ley 200-04 de libre Acceso a la Información Pública.

### Políticas:

Todas las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de CORPHOTELS.

La solicitud de acceso a la información debe ser planteada en forma escrita y deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:

- Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.
- Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
- Identificación de la autoridad pública que posee la información.

## Manual de Políticas y Procedimientos

- Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
- Lugar o medio para recibir notificaciones

Toda solicitud de información requerida en los términos de la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, debe ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.

Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.

Revisar las informaciones adjuntas en la web de la institución a fin de mantener actualizada, en coordinación con de Tecnología de la Información y Comunicación.

El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la misma. En todo caso las tarifas cobradas por las instituciones deberán ser razonables y calculadas, tomando como base el costo del suministro de la información.

### 3.3.2 Relación de Procedimientos

	Manual de Procedimientos
	Oficina de Acceso a La Información.
PR-ACCE-001	Brindar Información al Usuario - Tramitación de Solicitudes

### 3.3.3 Descripción de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCESO:**  
**PR-ACCE-001: BRINDAR INFORMACION AL USUARIO - TRAMITACION DE SOLICITUDES**

<b>Preparado por:</b> Decasystems	<b>Aprobado por:</b> Oficina de Libre Acceso a la Información	<b>Fecha de emisión:</b>	Junio 2014
--------------------------------------	--	--------------------------	------------

1.0 **Objetivo:** Facilitar el acceso de la ciudadanía a la información generada en la institución y garantizar la publicidad de los actos de gobierno.

2.0 **Alcance:** **Empieza:** Con la recepción de la solicitud.  
**Incluye:** Tramitación, evaluación y respuesta a solicitudes.  
**Termina:** Con la actualización de la plantilla de Excel.

3.0 **Responsable :** Oficina de Acceso a la Información.

4.0 **Políticas:**  
4.1 El plazo para dar repuesta al usuario del servicio deberá ser 15 días hábiles.  
4.2 Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.  
4.3 Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.

5.0 **Descripción de las Actividades del Proceso:**

Secuencia	Actividad	Responsable	Medio Verificador
1.-	Recibe solicitud de parte del ciudadano /cliente (vía fax, teléfono, internet y personal).	Auxiliar Administrativo	
2.-	Llena formulario.	Ciudadano	Formulario
3.-	Recibe formulario tipo solicitud y procede llenar conforme a requerimientos establecido en el mismo.	Ciudadano	
4.-	Firma formulario y entrega al Auxiliar Administrativo (a).	Ciudadano	Formulario
5.-	Recibe formulario, revisa firma del	Auxiliar	Formulario

## Manual de Políticas y Procedimientos

	Usuario si es personal y de orden si es a través de correo o fax. Coloca sello en el formulario tipo solicitud en la parte del pie de página como comprobante de recibo.	Administrativo	
6.-	Entrega cada solicitud al Encargado(a) del área a los fines de revisión.	Auxiliar Administrativo	
7.-	Recibe las solicitudes y revisa.	Encargado	Comunicaciones
8.-	Procede autorizar remisión de solicitudes al departamento o división correspondiente.	Encargado	Oficio
9.-	Entrega las solicitudes autorizadas al Auxiliar Administrativo a los fines de remisión.	Encargado	Oficio
10,-	El área remite respuesta a la Oficina de Libre de Acceso a la Información Pública.	Departamento o División	Oficio/Informe
11,-	Recibe respuesta y revisa.	Encargado	Oficio/Informe
12,-	En caso que sea requerida una prórroga de tiempo, procede generar comunicación justificando las causas.	Encargado	Comunicación
13,-	Notifica al usuario para entregarle la comunicación debidamente firmada por el Director General.	Auxiliar Administrativo	Comunicación